

「共通教育プロジェクトルーム」利用心得

全学教育推進機構の「共通教育プロジェクトルーム」の利用については、施設を良好に運営するため、下記の事項に留意し、利用願います。

◎プロジェクトルームの利用許可について

- ・プロジェクトルームを利用できる活動は、共通教育の改善に関する内容とします。
- ・広範囲の活動を行っている団体の場合は、上記活動を実施する場合のみに使用して下さい。
- ・利用を希望する学生団体は、利用開始日の2週間前までに、全学教育推進機構学生参加型FD推進委員会（以下「委員会」）委員宛に申請書類を提出して下さい。
- ・申請書類は、申請団体のこれまでの実績を踏まえ、委員会で審査します。
- ・利用許可は当該年度内とし、継続利用を希望する場合は再度申請して下さい。
- ・複数団体が利用する場合は、話し合って共有して下さい。
- ・本利用心得が守られない場合は、利用許可を取り消す場合があります。

◎プロジェクトルームの利用に際しての一般的なルール

- ・利用時間は平日の8:30から20:00までとします。
- ・上記時間外に使用する場合は教職員の立ち会いが必要です。
- ・事情により、一部利用できない時間帯があります。
- ・利用団体は部屋の使用後に「利用記録用紙」に必要事項を記入して下さい。
- ・利用団体は部屋の使用後に部屋の清掃を行って下さい。
- ・机・椅子等は利用前の状態に戻し、ミーティング資料等は邪魔にならないところに置いて下さい。
- ・私物はプロジェクトルーム内に置いたままにしないで下さい。（盗難は自己責任となります）
- ・備え付けのパソコンには原則としてデータを残さないで下さい。やむを得ず保存する場合も、必要が無くなり次第、速やかに消去して下さい。
- ・プリンターで1回で30枚以上印刷する場合は記録用紙に記載して下さい。
- ・大量に印刷する必要がある場合は、事前に委員会委員に相談して下さい。
- ・騒音、大声を発する等、周囲の部屋の利用者の迷惑となる行為は慎んで下さい。
- ・火気厳禁とします。
- ・飲酒は禁止とします。
- ・飲食目的で利用することは禁止します。ただし、作業を行う際の飲食は可とします。
- ・飲食をした場合、ゴミは必ず片づけて（室内に残さないで）下さい。

◎プロジェクトルームの鍵の管理

- ・プロジェクトルームのカードキーを利用期間中代表者に貸与します。
- ・利用期間終了後は速やかに返却して下さい。
- ・万一、紛失した場合は、直ちに学生参加型 FD 推進委員会長に申し出て下さい。

◎その他

- ・利用団体の代表者は利用団体会議（※月 1 回程度を予定）に必ず出席し、活動状況の報告を行って下さい。代表者が出席できない場合は、必ず代理を立てて下さい。
- ・学生としての本分および社会常識に鑑みて利用して下さい。

◎全学教育推進機構学生参加型 FD 推進委員会委員

中村征樹（委員長）

山口和也

小島理永